

KẾ HOẠCH
Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024

Căn cứ hướng dẫn số 369/PGDDĐT ngày 24/10/2023 của phòng giáo dục và đào tạo thị xã Buôn Hồ về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024;

Căn cứ kế hoạch số 28/KH- PGDDĐT ngày 31/10/2023 của phòng giáo dục và đào tạo thị xã Buôn Hồ về kế hoạch kiểm tra năm học 2023-2024;

Trường Tiểu học Trung Vương xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 với những nội dung và nhiệm vụ cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nhằm đảm bảo hoạt động các bộ phận, cá nhân đạt hiệu quả cao nhất so với mục tiêu nhiệm vụ của nhà trường; đảm bảo các nguồn lực của nhà trường được phát huy hiệu quả.

- Xác định những vấn đề thay đổi trong quản lý nhà trường, tìm ra những biện pháp chỉ đạo, điều hành nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường.

- Theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các mặt hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm xác định kết quả giáo dục có phù hợp với mục tiêu, kế hoạch, nội dung, phương pháp giáo dục và quy định của Ngành.

- Tìm ra sai sót trong toàn bộ các mặt hoạt động giáo dục của nhà trường, kịp thời khắc phục, sửa chữa, uốn nắn và điều chỉnh nhằm thúc đẩy các cá nhân và tổ chức nhà trường phát triển để nâng cao chất lượng giáo dục, giúp nhà trường hoàn thành nhiệm vụ năm học một cách có kỷ cương và nề nếp.

- Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục; giúp cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích.

- Tăng cường xử lý sau kiểm tra.

2. Yêu cầu:

- Nội dung Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học bao gồm các lĩnh vực, các mặt

trong hoạt động của nhà trường. Hiệu trưởng nhà trường cần lựa chọn trọng tâm, trọng điểm tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị trong thời gian qua; nâng cao hiệu quả công tác quản trị, quản lý, điều hành đơn vị; nâng cao chất lượng quản lý, giảng dạy của giáo viên và chất lượng học tập của học sinh tại nhà trường.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học phải được trao đổi, thảo luận thống nhất, công khai trong đơn vị trước khi thực hiện.

- Ban kiểm tra nội bộ nhà trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét đánh giá các hoạt động giáo dục trong nội bộ đơn vị trên cơ sở những văn bản quy định.

3. Nguyên tắc:

- Công tác kiểm tra nội bộ phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường).

- Kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời và theo đúng kế hoạch.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ thông tin, có đủ chữ ký của người kiểm tra và người được kiểm tra.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm:

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học cần tiếp tục đẩy mạnh thực hiện các cuộc vận động, phòng trào của Ngành và tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý; nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục. Trong đó trọng tâm nhất là việc kiểm tra công tác quản lý và hoạt động dạy và học tại nhà trường.

- Tiếp tục thực hiện kiện toàn tổ chức đội ngũ công tác viên kiểm tra; thực hiện công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý đơn kiến nghị, đơn phản ánh và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo, cấp trên. Tổ chức kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, linh hoạt, phù hợp với tình hình nhà trường.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Thành lập ban kiểm tra nội bộ đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của năm học.

- Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra nội bộ trường học và thành lập Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường; không tổ chức ban kiểm tra mang tính hình thức, đối phó. Trên cơ sở đó, từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ lãnh đạo, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên Ban kiểm tra về quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục; góp phần thực hiện quy chế dân chủ trường học.

- Sau khi hình thành, dựa vào kế hoạch kiểm tra nội bộ, Ban kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch cho cả năm học và từng tháng, kế hoạch kiểm tra cần nêu rõ thời gian thực hiện, thành viên được phân công thực hiện việc kiểm tra.

- Căn cứ vào Kế hoạch năm học 2023-2024, nhà trường xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra. Trong quá trình xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ cần chú ý phân tích tình hình, đặc điểm của đơn vị, để xác định những nội dung cần kiểm tra, đề ra các hình thức, biện pháp kiểm tra phù hợp với thực tế tại đơn vị.

- Dưới sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, Ban kiểm tra tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra bám sát mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- Khi tiến hành kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra từng nội dung; sau khi hoàn thành công việc kiểm tra lập báo cáo kết luận về các nội dung đã được kiểm tra.

III. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC, QUY TRÌNH KIỂM TRA

1. Nội dung, đối tượng kiểm tra:

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra
Tháng 8/2023	- Kiểm tra CSVC	Cán bộ phụ trách CSVC; nhân viên thiết bị, thư viện.
Tháng 9/2023	- Kiểm tra công tác công khai (hồ sơ bổ sung tháng 9 theo quy định)	- Hiệu trưởng, thành viên Ban chỉ đạo theo Quyết định.
Tháng 10/2023	- Kiểm tra HĐSPNG. - Kiểm tra chuyên đề thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học.	- Lê Thị Hà, - Nguyễn Thị Nhật Lệ, - Hồ Thị Nga; Võ Hoàng Uyên
Tháng 11/2023	- Kiểm tra công tác y tế học đường; - Kiểm tra HĐSPNG	- Trần Thị Minh Tâm - Tổ chuyên môn 2,4
Tháng 12/2023	- Kiểm tra hoạt động thư viện - Kiểm tra Hồ sơ khuyết tật	- Đào Thị Kim Thủy - Chuyên môn phụ trách và các GV liên quan.

Tháng 01/2024	- Kiểm tra chuyên đề dạy học lồng ghép, tích hợp. - Kiểm tra HĐSPNG	- Kiểm tra kế hoạch bài dạy trên hệ thống Vnedu. - Vũ Thị Đào - Nguyễn Thị Hằng
Tháng 02/2024	- Kiểm tra chuyên đề sinh hoạt tổ chuyên môn. - Kiểm tra HĐSPNG	- Tổ chuyên môn 1, 3, 5 - Nguyễn Thị Bích Hảo,
Tháng 3/2024	- Kiểm tra Hồ sơ công tác đội - Kiểm tra HĐSPNG	- Vũ Thái Sơn - Một số giáo viên(giao HP kiểm tra xác suất)
Tháng 4/2024	- Kiểm tra chuyên đề đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá học sinh.	- Một số giáo viên
Tháng 5/2024	- Kiểm tra CSVC	- Cán bộ phụ trách CSVC

2. Hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra theo kế hoạch;
- Kiểm tra đột xuất khi cần thiết (những nội dung kiểm tra có hoặc không có trong kế hoạch).

3. Quy trình thực hiện một cuộc kiểm tra nội bộ

a) Ban hành quyết định kiểm tra

Tùy theo tính chất đợt kiểm tra, Hiệu trưởng nhà trường ban hành quyết định kiểm tra đột xuất hay theo kế hoạch kiểm tra.

b) Tổ chức kiểm tra

*** Tiến hành kiểm tra:**

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ;
- Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra;
- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra;

- Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, xử lý thiếu sót, sai phạm (nếu có).

* Kết thúc kiểm tra:

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban KTNB hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra; Ban KTNB xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra;

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban KTNB, Hiệu trưởng nhà trường thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

* Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra:

- Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả. Quan tâm tới các kiến nghị với các tổ chức trong đơn vị; kiến nghị hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra; kiến nghị yêu cầu xử lý cá nhân, bộ phận có vi phạm; kiến nghị của đối tượng kiểm tra, ... để kịp thời giải quyết;

- Hiệu trưởng nhà trường tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết quả kiểm tra.

c) Thông báo kết quả kiểm tra

Hoàn thiện biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; Hiệu trưởng nhà trường thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra; lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định.

Lưu ý: Nếu đối tượng kiểm tra chưa nhất trí với đánh giá, nhận xét trong kết quả kiểm tra thì có quyền ghi ý kiến bảo lưu và kiến nghị để cơ quan cấp trên xem xét phúc tra nhưng phải ký tên vào biên bản kiểm tra sau khi đã ghi ý kiến bảo lưu.

d) Xử lý sau kiểm tra

- Hiệu trưởng yêu cầu các bộ phận, cá nhân theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có).

- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật; Hiệu trưởng tổng hợp báo cáo, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

4. Hồ sơ kiểm tra nội bộ

* Hồ sơ một cuộc kiểm tra: Các loại biên bản, báo cáo, tài liệu minh chứng, thông báo kết quả kiểm tra (theo mẫu hướng dẫn của PGDDĐT thị xã), gồm:

- Quyết định kiểm tra;
- Kế hoạch kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra;
- Báo cáo kết quả kiểm tra;
- Thông báo kết quả kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra lại; Biên bản xử lý vi phạm (nếu có).

* Hồ sơ KTNB năm học của nhà trường, gồm:

- Quyết định thành lập Ban KTNB năm học, phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban KTNB;

- Kế hoạch KTNB năm học;

- Quyết định kiểm tra (Theo đợt, học kỳ) và kế hoạch kiểm tra; các loại biên bản kiểm tra; biên bản xử lý vi phạm (nếu có); báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết luận kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra; các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có);

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB;

- Sổ theo dõi công tác KTNB.

Lưu ý:

- Các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung, có đầy đủ các chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự, khoa học và được lưu trữ đầy đủ. (theo Công văn số 369/PGDDĐT ngày 24/10/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã) .

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng:

- Quyết định thành lập (hay kiện toàn) Ban KTNB trường học và Kế hoạch KTNB trường năm học 2023-2024. Thành phần gồm: Hiệu trưởng là Trưởng ban, phó Hiệu trưởng là phó trưởng ban; các thành viên là các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, cán bộ, giáo viên có phẩm chất tốt, có năng lực, uy tín, trình độ đào tạo chuẩn.

- Đầu năm học tổ chức xây dựng kế hoạch KTNB và chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện theo kế hoạch; Thông báo công khai đến lãnh đạo, giáo viên, người lao động của đơn vị về kế hoạch tổ chức kiểm tra.

- Hàng tháng, Hiệu trưởng phải đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho phù hợp với thực tế.

- Cuối học kỳ và cuối năm học, Hiệu trưởng phải niêm yết công khai kết quả KTNB và báo cáo lãnh đạo PGDDĐT thị xã theo yêu cầu.

- Báo cáo kết quả công tác KTNB trường học của nhà trường cho chuyên viên phụ trách PGDDĐT thị xã.

- Kết quả công tác KTNB trường học: Học kỳ I, trước ngày 15/01/2024, Năm học, trước ngày 30/5/2024 và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

2. Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ:

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban kiểm tra, báo cáo Ban kiểm tra về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Tham gia xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ hàng năm; chủ động tham mưu cho Ban KTNB nội dung kiểm tra lĩnh vực mình phụ trách.

- Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Kiến nghị Trưởng ban đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao; kiến nghị việc xử lý về những vấn đề khác liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng ban, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng ban về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

- Tham gia xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra.

- Thực hiện các công việc khác liên quan đến cuộc kiểm tra khi Trưởng ban giao.

- Đề xuất với Hiệu trưởng nhà trường xử lý những sai phạm của đối tượng được kiểm tra.

3. Đối tượng được kiểm tra:

- Các tổ chức, đoàn thể, cá nhân là đối tượng kiểm tra có trách nhiệm thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định về kiểm tra, có quyền giải trình về nội dung kiểm tra, có quyền và trách nhiệm khác theo quy định của ngành và pháp luật.

- Các tổ chức, đoàn thể, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra phải cung cấp đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu của người ra quyết định kiểm tra, Tổ trưởng kiểm tra, người được giao nhiệm vụ kiểm tra, thành viên khác của tổ kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp; có quyền và trách nhiệm khác theo quy định.

- Các tổ chức, đoàn thể, cá nhân có liên quan khi nhận được yêu cầu, kiến nghị, trong quá trình kiểm tra, kết luận kiểm tra và xử lý sau kiểm tra có trách nhiệm thực hiện và trả lời bằng văn bản về việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị đó theo quy định.

- Các tổ chức, đoàn thể, cá nhân có liên quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với Ban kiểm tra nội bộ trong việc phòng ngừa, phát hiện, đề nghị xử lý kịp thời.

Trên đây là nội dung kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học của trường tiểu học Trung Vương năm học 2023-2024, đề nghị các thành viên trong ban KTNBTH, bộ phận chuyên môn, tài chính, hành chính, các cá nhân phụ trách và toàn thể viên chức trong nhà trường thực hiện nghiêm túc đạt hiệu quả cao./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT thị xã (báo cáo);
- Các thành viên trong Ban KTNB (t/h);
- Công đoàn, đoàn TN, Đội TN (p/h);
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB, website.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Dũng